MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte Administrativo	**Área:**	Dirección Soporte Administrativo
Código del Cargo:	3039	**Código del Puesto:**	3039
Categoría:	26	**Nombre del Puesto:**	Director de Área
Nombre del Cargo:	Director Soporte Administrativo	**Reporta a:**	Subgerencia General de Operaciones
Objetivo del Cargo:	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la Dirección de Soporte Administrativo del Banco. Tiene injerencia en las actividades relacionadas con la valoración y la definición de los mejores y más convenientes esquemas para el abastecimiento y contratación de bienes y servicios necesarios para satisfacer necesidades institucionales, así como con actividades de administración de bienes y servicios en general, administración de los aspectos de seguridad bancaria, así como de la gestión de la infraestructura en concordancia con lo establecido en el Plan Estratégico Corporativo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Planificar conjuntamente con la Subgerencia General de Operaciones, los mejores y más convenientes esquemas para las prestaciones esenciales en los ámbitos de la seguridad bancaria, la gestión de la infraestructura física, la ejecución de los trámites y procesos de contratación administrativa y los relacionados con la prestación de servicios de limpieza, transportes, manejo documental y otros similares, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico Corporativo y cualquier otra orientación de la Administración Superior del Banco.
			2. Implementar las políticas generales bajo las cuales se guiarán las Divisiones y Áreas a su cargo, de conformidad con el Plan Estratégico Corporativo, el plan anual operativo y la normativa interna y externa vigente.
			3. Desarrollar y ejecutar planes adecuados que permitan garantizar la celeridad y precisión y apego normativo de la gestión de abastecimiento y contratación institucional, en todas las etapas de esos procesos; desde la planificación del abastecimiento y la conducción del procedimiento de contratación que culmine con la selección del contratista hasta la fase de ejecución contractual. Supervisar el ajuste a dichos planes y asegurar el apego a la legalidad de los procedimientos, el mejoramiento continuo de la gestión institucional y la satisfacción permanente de las necesidades institucionales.
			4. Supervisar y disponer de mecanismos de verificación orientados a que todos los servicios externos contratados por el Banco (outsourcing), cumplan con altos estándares de calidad y en condiciones mercado, buscando asegurar la satisfacción de los clientes internos del Banco Popular.
			5. Disponer de los medios de registro y verificación de las condiciones en que se desarrollan las actividades a su encargo, de manera tal que se garantice la correcta utilización de los recursos materiales a nivel Institucional, e introducir acciones correctivas para que el servicio al cliente interno sea de calidad.
			6. Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional en las áreas de su competencia. Realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.
			7. Velar para que en los esquemas de operación y funcionamiento de las áreas a su cargo se logre el máximo rendimiento de los recursos financieros, humanos y de información que tiene a su cargo, así como ser representante del Banco Popular en diversos eventos atinentes a su especialidad.
			8. Asistir a las sesiones de Junta Directiva Nacional o de sus Comisiones o Comités cuando corresponda y por delegación de la Subgerencia General de Operaciones y en todos los foros institucionales en que así se le requiera.
			9.Cumplir con los mejores criterios de calidad, tiempos de respuesta y costo en las prestaciones establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			10. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			11. Seguimiento y control permanente a los resultados de las prestaciones de las áreas a su cargo para garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas con los clientes internos en los contratos de servicio.
			12. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			13. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			14. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			15. Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo conforme a la declaratorio de apetito de riesgo, políticas y límites de riesgo definidos por la Junta Directiva Nacional.
			16. Promover en su área de trabajo la cultura de riesgo institucional orientada al logro de resultados y a la medición del desempeño considerando el apetito de riesgo.
			17. Fomentar una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de riesgo, control interno y cumplimiento, para lo cual deberá realizar entre otras labores las siguientes: Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar. Ejecutar los planes de mitigación que se establezcan para gestionar los riesgos de su área. Reportar periódicamente a la División de Riesgo Operativo los eventos de riesgos materializados. Asegurarse que el personal a su cargo conoce la normativa de riesgo, control y cumplimiento que es aplicable al área.
			18. Conocer la metodología institucional de administración de riesgos en programas, proyectos e iniciativas.
			19. Conocer la exposición que tienen los riesgos en los proyectos, a nivel departamental e institucional.
			20. Conocer el proceso de seguimiento y control de riesgos dentro de los proyectos.
			21. Velar por una adecuada gestión de los riesgos que pueden impactar sobre los proyectos a los cuales se encuentran asociados.
			22. Valorar la participación en algunas reuniones de alto interés para conocer el proceso de identificación, valoración y planes de acción de los riesgos de los proyectos.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios con énfasis en Finanzas, Gerencia, Mercadeo, Banca, Contaduría Pública, Derecho e Ingeniería Industrial. De preferencia contar con nivel de Maestría en alguna de estas carreras.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Con experiencia comprobada de al menos seis años en puestos de jefatura relacionados con funciones de soporte administrativo, contratación administrativa, preferiblemente en empresas del sector financiero o de la gestión pública. Experiencia laboral en el campo de su formación académica, preferiblemente en procesos específicos de la Dirección a cargo.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en la preparación de planes estratégicos y /o planes de comercialización.
	2. Conocimiento de la normativa que regula la planificación, la presupuestación y la forma de contratar bienes, servicios y obras en el sector público.
	3. Conocimiento sobre formación, dirección y coordinación de equipos de trabajo.
	4. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa.
	5. Conocimiento de Ley General de Control Interno.
	6. Conocimientos en estrategias de contratación administrativa.
	7. Conocimiento en estrategias de seguridad bancaria.
	8. Conocimiento en estrategias de administración de bienes muebles e inmuebles.
	9. Conocimiento en estrategias de tercerización de servicios.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública, Ley 8204 y su normativa, así como otras leyes aplicables.
	2. Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	3. Conocimientos en los productos y servicios del Conglomerado Financiero.
	4. Conocimiento de gestión y mejora de procesos y procedimientos.
	5. Dominio de idioma inglés a nivel de lectura, escritura y conversación.
	6. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
	7. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Central, SUGEF.
	8. Conocimiento de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistemas de Información Gerencial (CRM, ERP, etc.)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: DIRECTOR SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social			■	
CAR-02	Orientación al Cliente				■
CAR-03	Innovación y Creatividad				■
CAR-04	Orientación al Logro				■
CAR-05	Seguimiento de procedimientos			■	
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros			■	
GER-02	Dirección de Equipo			■	
GER-03	Seguimiento de la Gestión			■	
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información			■	
NEG-02	Negociación		■		
NEG-03	Persuasión		■		
NEG-04	Manejo Emocional		■		
NEG-05	Trabajo en Equipo			■	
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación			■	
SOP-02	Practicidad		■		
SOP-03	Precisión		■		
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				■
DISC-02	Influencia			■	
DISC-03	Estabilidad	■			
DISC-04	Conformidad		■		

Observaciones:	**Perfil se crea mediante Acuerdo de JDN # 680 de la Sesión #4268 del 13 de diciembre de 2004. En este perfil se actualizaron funciones y se incluyó la capacitación requerida, según oficio DDHO-1509-06, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (14-09-2006). Se ajustan las funciones según Oficio DDHO-1039-2007, con visto bueno de la Gerencia General Corporativa (31-08-2007) de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 6 del Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos del Grupo Financiero Banco Popular el cual fue aprobado en la Sesión 4367 de la Junta Directiva Nacional celebrada el 2 de febrero del 2006.** **Este perfil se le cambia nomenclatura de Director de Área a Director a partir del 14 de marzo de 2013, con base en el acuerdo de Junta Directiva Nacional sesión ordinaria número 4976 celebrada el 26 de junio de 2012, acuerdo número 303, que aprueba el Nuevo Modelo de Competitividad.** **En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.** **Se aprueba ajustes al perfil según acuerdo de la Junta Directiva Nacional JDN-5621- Acuerdo-147 Art -10 sesión celebrada el 04 de Marzo 2019.**